	SISTEMA DE GESTIÓN QSHE		
	DOCUMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN		
	BOLETÍN INFORMATIVO QSHE		
Código: QSHE-FO-114	Versión: 0	Elaborado: 27/03/2018	Página: 1 de 2

VISITA DE TERCEROS

¿Qué es?


Es un documento establecido por Perenco donde se registran datos y controlan requisitos mínimos del SG-SST y Legislación Colombiana para la autorización de ingreso de personal, equipos y maquinaria a cualquiera de las instalaciones de Perenco a ejecutar actividades.

Cuando usted como empresa o prestador de un servicio ha sido llamado por un Departamento de Perenco Colombia para realizar actividades constructivas, mantenimiento, transporte, inspección, auditoría y otras.

Usted debe diligenciar el registro QSHE-FO-073 Visita de terceros.

¿Cuál es el proceso?

1. El contratista recibe la orden de ejecución de una actividad constructiva y/o mantenimiento.
2. Comuníquese con el Líder Técnico o administrador del contrato, defina alcance, descripción del trabajo a ejecutar, cantidad de personas, número de herramientas y equipos.
3. Planee sus actividades en cuanto a tiempo, equipos, materiales y herramientas.
4. Realice procedimiento específico para la actividad a ejecutar.
5. Realice verificación interna de la documentación de sus trabajadores, vehículos, maquinaria, competencias certificadas.
6. Digite en el archivo Excel **QSHE-FO-073 Visita de terceros** con nombre, cedula, cargo y competencias, no olvide vehículos y maquinaria.
7. Gestione la aprobación del procedimiento específico de la actividad con el líder técnico y/o administrador del contrato.
8. Escanee los aportes a seguridad social en un archivo pdf con buena resolución o envíe el archivo en original.
9. Escanee el resto de soportes en un solo archivo con una buena resolución, que sea legible. Ordénelos de tal forma que cualquier persona los entienda.
10. Envíe un mensaje de correo electrónico a la dirección vtpenco@gmail.com con los siguientes documentos:
 - ★ Visita de terceros diligenciada en Excel, Sin modificaciones.
 - ★ Archivo original o escáner de los aportes a seguridad social.
 - ★ Soportes de afiliaciones, competencias certificadas, vehículos y demás documentos que validen lo diligenciado en la visita.
11. Los horarios para revisión y aprobación de visita de terceros son todos los días de la semana de 7-8 am y de 4-5 pm.
12. Si la visita es aprobada recibirá un mensaje por correo electrónico con un archivo en pdf con las visitas aprobadas, por favor realice la búsqueda e imprímala. El Dpto. QSHE hará el envío de las visitas aprobadas a todas las personas interesadas internas y externas.

	SISTEMA DE GESTIÓN QSHE		
	DOCUMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN		
	BOLETÍN INFORMATIVO QSHE		
Código: QSHE-FO-114	Versión: 0	Elaborado: 27/03/2018	Página: 2 de 2

Recomendaciones



El éxito del proceso depende una buena planificación en las actividades a desarrollar, basadas en la buena fe, la ética y la confianza depositada en nuestros socios estratégicos.

Diligencie correctamente el formato en Excel de la visita de Terceros sin modificar las celdas, utilice más archivos si lo necesita. (Enviar únicamente el archivo en EXCEL).



Envíe en formato PDF la información de soporte con **calidad y organización** de tal manera que la información pueda ser legible de manera ordenada, e incluya PDF **archivos** auténticos de los pagos de aportes a la seguridad social integral.

Los horarios para la revisión de las visitas de terceros son los siguientes: De Domingo a Domingo de 7:00 a 8:00 y 16:00 a 17:00



Si su mensaje de correo electrónico con su visita se recibe de 7:00 a 16:00 El Departamento de QSHE, **Realizara la revisión de 16:00 a 17:00**



Si su mensaje de correo electrónico con su visita se recibe 16:00 a 07:00 El Departamento de QSHE, **Realizara la revisión de 07:00 a 08:00**



Si la visita no es aprobada, se explicará claramente los motivos en un mensaje de correo electrónico. Usted podrá reenviar la información correctamente, sin embargo, será revisada en el siguiente horario.

Valide con anterioridad sus procedimientos con el área encargada, evítese reprocesos, o devoluciones por falta de aprobación del procedimiento.



Nos reservamos el derecho de comprobar la veracidad de los datos suministrados a través de bases de datos, procesos de auditoria e inspección en los sitios de trabajo.



Por favor revise las fechas de vigencia de sus documentos y certificaciones de competencias, esto causa reprocesos y devoluciones en sus solicitudes.

Cuando realice la digitación de la fecha de vigencia de visita “hasta” tenga en cuenta: Fechas de aportes a seguridad social, fechas de vigencias de competencias, fechas de vigencias de licencias y documentos de vehículos y maquinaria.